

Міністерство освіти і науки України
Національний університет водного господарства та
природокористування
Кафедра державного управління, документознавства та
інформаційної діяльності

06-14-133М

МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ

до виконання практичних завдань та самостійної роботи з
навчальної дисципліни

«Документно-інформаційні комунікації в публічному управлінні»

для здобувачів вищої освіти першого (бакалаврського) рівня
за освітньо-професійною програмою «Публічне управління та
адміністрування»
спеціальності 281 «Публічне управління та адміністрування»
денної та заочної форм навчання

Рекомендовано
науково-методичною
радою з якості ННІЕМ
протокол № 4
від 18 березня 2021 р.

Рівне – 2021

Методичні вказівки для виконання практичних завдань та самостійної роботи з навчальної дисципліни «Документно-інформаційні комунікації в публічному управлінні» для здобувачів вищої освіти першого (бакалаврського) рівня за освітньо-професійною програмою «Публічне управління та адміністрування» спеціальності 281 «Публічне управління та адміністрування» денної та заочної форм навчання [Електронне видання] / Мартинюк Г. Ф., Якимчук А. Ю. – Рівне : НУВГП, 2021. – 18 с.

Укладачі:

Якимчук А. Ю., д.е.н., професор кафедри державного управління, документознавства та інформаційної діяльності;

Мартинюк Г. Ф., к.п.н., доцент кафедри державного управління, документознавства та інформаційної діяльності.

Відповідальний за випуск: Тихончук Л. Х., д.держ. упр. проф., в.о. завідувача кафедри державного управління, документознавства та інформаційної діяльності.

Керівник групи забезпечення: Антонова С. Є., к.е.н., доцент кафедри державного управління, документознавства та інформаційної діяльності.

© А. Ю. Якимчук,
Г. Ф. Мартинюк, 2021
© НУВГП, 2021

ЗМІСТ

	Стор.
1. Мета і завдання виконання практичних завдань.....	4
2. Тематика практичних занять.....	5
3. Методи навчання.....	14
4. Оцінювання знань студентів.....	15
5. Розподіл балів за формами контролю.....	15
6. Список рекомендованої літератури.....	16

1. МЕТА І ЗАВДАННЯ ВИКОНАННЯ ПРАКТИЧНИХ ЗАВДАНЬ

Метою вивчення дисципліни є формування у студентів професійної компетентності з питань комунікаційної взаємодії органів державної влади та місцевого самоврядування з об'єктами публічного адміністрування шляхом використання відповідних методів та інформаційно-комунікаційних технологій задля покращення рівня і якості публічних послуг, що надаються громадянам, та подальшого розвитку публічної служби в Україні.

Основні завдання вивчення дисципліни: формування у студентів сучасних теоретичних і практичних знань, умінь і навичок щодо використання в процесі публічного управління ефективних каналів комунікацій з метою налагодження співробітництва та ефективної взаємодії органів державної влади із суб'єктами громадянського суспільства; формування навичок самостійної роботи з відповідною літературою, науковими джерелами, інформаційними ресурсами Інтернету з питань комунікативної діяльності у сфері публічного адміністрування; вироблення вміння обирати найбільш ефективні методи, інструментарій.

У результаті вивчення дисципліни студент повинен:

знати: сутність, різновиди та властивості соціальної інформації; загальні відомості про документно-інформаційні комунікації та їх роль у суспільстві; співвідношення документної і недокументної комунікації; особливості і властивості документованої інформації; основні етапи розвитку системи документно-інформаційних комунікацій; особливості функціонування документно-інформаційних інститутів на різних етапах розвитку суспільства; вимоги до організації та обслуговування користувачів у документно-інформаційних інститутах; особливості традиційних і автоматизованих інформаційно-пошукових систем; особливості пошуку інформації в Інтернет; основні технології надання інформаційних послуг; специфіку національного і

світового правового забезпечення інформаційної сфери і діяльності; сучасний стан інформаційної сфери України.

вміти: критично оцінювати і прогнозувати соціальні, економічні, політичні, екологічні, культурні та інші події та явища; - здатність творчо мислити, вміння доводити та відстоювати власну думку; - здатність до аналізу і синтезу соціально-значущих проблем та процесів; - уміння оперувати економічними категоріями та поняттями; - уміння на основі інформаційного забезпечення та комп'ютерних технологій; - уміння розробляти достатню кількість альтернативних варіантів рішень; - здатність використовувати оргтехніку, універсальне та прикладне програмне забезпечення відповідно до виду діяльності, документально оформляти управлінське рішення; - уміння проводити моніторинг змін у законодавстві, орієнтуватися у нормативних актах, щоб забезпечувати правомочність рішень.

2. ТЕМАТИКА ПРАКТИЧНИХ ЗАНЯТЬ

Змістовий модуль 1.

Вступ до документно-інформаційних комунікацій в публічному управлінні

Тема 1. ПРЕДМЕТ ТА ЗАВДАННЯ КУРСУ «ДОКУМЕНТНО-ІНФОРМАЦІЙНІ КОМУНІКАЦІЇ В ПУБЛІЧНОМУ УПРАВЛІННІ»

Мета практичного заняття: ознайомити студентів з цілями і завданнями курсу, основними поняттями комунікацій.

Питання для обговорення:

1. Що таке комунікація?
2. У чому полягає комунікація?
3. Наведіть основні підходи до трактування сутності поняття «комунікація»?
4. Назвіть основні одиниці аналізу комунікації.
5. Що таке процес комунікації.

6. Що таке кодування і декодування інформації.
7. Які ви знаєте етапи комунікації.
8. Яке значення курсу в підготовці фахівців з публічного управління та адміністрування.

Тема 2. МІСЦЕ І РОЛЬ ДОКУМЕНТНО-ІНФОРМАЦІЙНИХ КОМУНІКАЦІЙ В ПУБЛІЧНОМУ УПРАВЛІННІ

Мета практичного заняття: ознайомити студентів з місцем і роллю документно-інформаційних комунікацій в публічному управлінні; комунікаційними бар'єрами та їх специфікою в ДІКС

Питання для обговорення:

1. Поясніть сутність документно-інформаційних комунікацій.
2. Обґрунтуйте модель документно-інформаційної комунікації.
3. Що таке комунікаційна діяльність.
4. Що таке комунікаційний канал.
5. Які ви знаєте дописемні комунікації.
6. Розкажіть про виникнення писемності і формування документної комунікації.
7. Що таке знакові комунікації.
8. Обґрунтуйте, що таке цензура як знаряддя комунікаційного гноблення.

Тема 3. КОМУНІКАЦІЯ: ОСНОВНІ ПОНЯТТЯ

Мета практичного заняття: ознайомити студентів з одиницями аналізу комунікацій, основними законами еволюції комунікаційних каналів та основними підходами до визначення понять: «комунікація», «процес комунікації», «ознаки комунікації», «комунікатори».

Питання для обговорення:

1. Назвіть підходи до визначення понять: «комунікація», «процес комунікації», «ознаки комунікації», «комунікатори».

2. Які одиниці аналізу комунікації?
3. Назвіть етапи комунікації.
4. Що таке кодування і декодування інформації.
5. Дайте визначення поняття “документ” в теорії комунікації.
6. Що таке семантичність і семіотичність документної інформації.

Тема 4. МОДЕЛІ КОМУНІКАЦІЇ. ТИПОЛОГІЯ КОМУНІКАЦІЇ

Мета практичного заняття: ознайомити студентів з моделями комунікації та їх типологією.

Питання для обговорення:

1. Що таке модель комунікації.
2. У чому полягає модель Гарольда Лассвелла.
3. Охарактеризуйте лінійну модель К.Шеннона і У.Уівера.
4. Охарактеризуйте функціональну (семіотичну) модель Р.О.Якобсона.
5. Які є нелінійні моделі комунікації.
6. Що таке типологія комунікації.
7. Які є види комунікації за складом комунікантів.
8. Як ви розумієте типологію комунікації за А. Соколовим.
9. Охарактеризуйте класифікації В. Бебика, О. Коршунова.
10. Що таке функції комунікації.
11. Обґрунтуйте функції комунікації за моделлю Р. Якобсона: емотивна, конативна, референтивна, поетична, фатична, метамовна.

Тема 5. КОМУНІКАЦІЙНА ДІЯЛЬНІСТЬ І СПІЛКУВАННЯ

Мета практичного заняття: ознайомити студентів з комунікаційною діяльністю, її видами, змістом та структурою

Питання для обговорення:

1. Що таке комунікаційна діяльність?
2. Виокреміть основні форми комунікаційної дії.
3. Які є види комунікаційної діяльності?
4. Які є рівні комунікації.
5. Що таке міжособистісна комунікація.
6. Як ви розумієте групову і масову комунікацію.
7. Назвіть форми комунікаційної діяльності.
8. У чому полягає специфіка масової комунікації?
9. Виокреміть функції масової комунікації.

Тема 6. КОМУНІКАЦІЙНІ КАНАЛИ

Мета практичного заняття: ознайомити студентів з комунікаційними каналами та основними законами еволюції комунікаційних каналів

Питання для обговорення:

1. Що таке комунікаційний канал (КК) як матеріальна сторона соціальної комунікації.
2. Яка пропускна спроможність КК.
3. Що ви знаєте про природні і штучні комунікаційні канали.
4. Охарактеризуйте початок формування усної і документної комунікації.
5. Які є художні комунікаційні канали.
6. Охарактеризуйте писемність як результат еволюції іконічного каналу.
7. Розкажіть про еволюцію комунікаційних каналів.
8. Які є роди соціальної комунікації відповідно до застосовуваних каналів.
9. Розкажіть про появу гібридних комунікаційних каналів.
10. Охарактеризуйте поняття про біфуркацію комунікаційного каналу.
11. Обґрунтуйте закони еволюції комунікаційних каналів: кумуляції КК, симетрії КК, прискорення біфуркацій.

Тема 7. УСНА І ПИСЬМОВА КОМУНІКАЦІЯ

Мета практичного заняття: ознайомити студентів з основними видами та відмінностями усної і письмової комунікації, їх функціями та комунікаційними бар'єрами.

Питання для обговорення:

1. Дайте загальну характеристику усної і письмової комунікацій.
2. Які переваги і недоліки усної та письмової комунікацій.
3. Нведіть схему усної комунікації.
4. Які функції природної мови і мовлення.
5. Що таке комунікаційні бар'єри?
6. Які ви знаєте способи подолання комунікаційних бар'єрів?

Тема 8. ЕВОЛЮЦІЯ СОЦІАЛЬНИХ КОМУНІКАЦІЙ

Мета практичного заняття: ознайомити студентів з основними етапами еволюції соціальних комунікацій та способами використання

Питання для обговорення:

1. Дайте характеристику комунікаційних аспектів еволюції культури: пракультура, археокультура, палеокультура, неокультура, постнеокультура.
2. Що таке археокультура?
3. Що таке палеокультура, неокультура?
4. Яка хронологія суспільних комунікаційних систем.
5. Поясніть поняття «археокультурна словесність».
6. Що таке палеокультурна книжність.
7. Що таке мануфактурна неокультурна книжність.
8. Охарактеризуйте індустріальну неокультурну книжність.
9. Дайте визначення електронної комунікації. Маршалл Маклюен – пророк електронної комунікації.
10. Яка роль глобальної комунікаційної системи Інтернет.

Змістовий модуль 2.

Документна комунікація. Реалізація комунікацій в управлінській діяльності

Тема 9. ДОКУМЕНТНА КОМУНІКАЦІЯ

Мета практичного заняття: ознайомити студентів з документною комунікацією як умовою існування ДК в управлінській діяльності

Питання для обговорення:

1. Дайте визначення поняття ДК.
2. У чому полягає закон документаційного супроводу соціальних комунікацій (Ю. Столяров).
3. Охарактеризуйте систему документної комунікації у ХХ ст.
4. Що таке документно-комунікаційна система (ДОКС) ?
5. Що таке книга як один із елементів документної комунікації.
6. Охарактеризуйте місце книги в соціально-комунікаційному процесі.

Тема 10. ДОКУМЕНТНІ ПОТОКИ (ДП) ТА МАСИВИ (М) ЯК СКЛАДОВІ ДОКУМЕНТНОЇ КОМУНІКАЦІЇ

Мета практичного заняття: ознайомити студентів з документними потоками і масивами, їх сутністю і значенням

Питання для обговорення:

1. Дайте визначення понять: «документний потік», «документний масив», «документний фонд», «документний ресурс».
2. У чому полягає сутність і значення ДП та М.
3. Що таке спеціалізовані документні системи (ДС).
4. Назвіть ознаки, властивості, параметри та функції ДП та М.
5. Які спільні ознаки ДП та М.
6. Назвіть відмінні ознаки ДП та М.
7. Що таке атрибутивні та прагматичні властивості ДП.

Тема 13. БІБЛІОТЕЧНИЙ ФОНД

Мета практичного заняття: ознайомити студентів з поняттям бібліотечного фонду, його видами та основними способами поповнення

Питання для обговорення:

1. Що таке бібліотечний фонд?
2. Як відбувається комплектування бібліотечного фонду (БФ).
3. Назвіть види комплектування БФ.
4. Назвіть основні етапи і принципи комплектування БФ.
5. Які джерела документопостачання бібліотек.
6. Виокреміть основні способи поповнення БФ.
7. Що таке ринок документів.
8. Визначте поняття про обов'язковий примірник документа.
9. Назвіть основні одиниці обліку фонду.
10. Які є види обліку.
11. Як здійснюється перевірка фонду.
12. Обробка і розміщення документів.
13. Як здійснюється реставрація документів фонду.

Тема 14. ДЕРЖАВНА ІНФОРМАЦІЙНА ПОЛІТИКА УКРАЇНИ ТА ЇЇ РОЛЬ В УПРАВЛІННІ КОМУНІКАЦІЯМИ В ПУБЛІЧНОМУ АДМІНІСТРУВАННІ

Мета практичного заняття: ознайомити студентів з державною інформаційною політикою та її роллю в управлінні комунікаціями

Питання для обговорення:

1. Охарактеризуйте інформаційно-комунікаційну діяльність як важливу складову процесу державного управління.
2. Що таке інформатизація органів державної влади та управління.

3. Які принципи інформаційної діяльності органів державної влади та управління.
4. Як здійснюється організація інформаційного забезпечення діяльності органів публічного адміністрування.
5. Як здійснюється вплив інформаційного забезпечення на результати управлінської діяльності.

Тема 15. КОМУНІКАЦІЇ В УПРАВЛІНСЬКІЙ ДІЯЛЬНОСТІ

Мета практичного заняття: ознайомити студентів з сутністю та особливостями комунікацій в управлінні, їх видами та типами

Питання для обговорення:

1. У чому сутність комунікацій у системі управління підприємством.
2. Які є рівні комунікацій в організації.
3. Що таке міжособистісні комунікації, комунікації між двома індивідами; комунікації між індивідом та групою; комунікації всередині групи.
4. Які ви знаєте види організаційних комунікацій.
5. Назвіть формальні і неформальні комунікації.
6. Що таке комунікаційні мережі в системі управління.
7. Як застосовуються технічні засоби у комунікаціях.
8. Як і підходи до розроблення систем інформаційного забезпечення управління.
9. Охарактеризуйте організаційно-функціональну систему інформаційного забезпечення.

Тема 16. ІНФОРМАЦІЙНІ ПОСЛУГИ ТА ЇХ НАДАННЯ ДІКС

Мета практичного заняття: ознайомити студентів з інформаційними послугами та видами інформаційного обслуговування, зокрема, інформаційними послугами

Інтернет

Питання для обговорення:

1. Як здійснюється обслуговування користувачів в ДІКС.
2. Що таке інформаційні послуги як сукупність форм і засобів розповсюдження і використання інформаційних ресурсів.
3. Які є види інформаційного обслуговування
4. Охарактеризуйте документальне, фактографічне, концептографічне обслуговування.
5. Який характер, види інформаційних послуг, що надаються споживачу в бібліотеках, архівах, музеях, книготорговельних та ін. закладах.
6. Розкажіть про інформаційні послуги Інтернет.
7. Назвіть форми власності на окремі види інформаційних послуг та інформаційної продукції в ДІКС.
8. Що таке комерціалізація інформаційних послуг.
9. Як здійснюється реклама інформаційних послуг в ДІКС.

Тема 17. СОЦІАЛЬНІ ДОКУМЕНТНО-КОМУНІКАЦІЙНІ ІНСТИТУТИ

Мета практичного заняття: ознайомити студентів з видами, призначенням та способами використання СДКІ.

Питання для обговорення:

1. Дайте визначення поняття «соціально-комунікаційний інститут».
2. Назвіть основні функції соціальних інститутів.
3. Яке їх призначення.
4. Яке походження та види соціально-комунікаційних служб.
5. Які ви знаєте моделі ДОКС: бібліотека, архів...

Тема 18. КОМУНІКАЦІЇ В УПРАВЛІНСЬКІЙ ДІЯЛЬНОСТІ

Мета практичного заняття: ознайомити студентів з комунікаціями в системі управління, їх видами та особливостями

Питання для обговорення:

1. Що таке управлінська діяльність?
2. Назвіть рівні комунікацій в організації.
3. Які є види організаційних комунікацій?
4. Що таке формальні і неформальні комунікації?
5. Як здійснюється застосування Інтернет в комунікаціях?
6. Які є типи інформаційних систем в комунікаціях?

3. Методи навчання

Під час вивчення дисципліни основними методами є такі: лекції, тренінги, ситуаційні завдання, практичні завдання, наукова робота, провокаційні запитання.

4. Оцінювання знань студентів

Оцінювання завдань поточного контролю проводиться з розрахунку від 0 до 100 балів.

Основними методами оцінювання є аналіз усних відповідей, виконання практичних задач, тестування, перевірка письмових завдань.

Оцінювання виконаних завдань, у тому числі творчого характеру, здійснюється за такими критеріями (у % від кількості балів, виділених на завдання із заокругленням до цілого числа):

0% – завдання не виконано;

40% – завдання виконано частково, висновки не аргументовані і не конкретні;

60% – завдання виконано повністю, висновки містять окремі недоліки, судження студента не достатньо аргументовані;

80% – завдання виконано повністю і вчасно, проте містить окремі несуттєві недоліки не системного характеру;

100% – завдання виконано правильно, вчасно і без зауважень.

5. Розподіл балів, які отримують студенти

Шкала оцінювання

Поточне тестування та самостійна робота																Підсумковий контроль	Сума	
Змістовий модуль 1								Змістовий модуль 2										
Т 1	Т 2	Т 3	Т 4	Т 5	Т 6	Т 7	Т 8	Т 9	Т 10	Т 11	Т 12	Т 13	Т 14	Т 15	Т 16	М 1	М 2	100
3	3	3	3	3	4	4	4	3	3	3	3	3	3	4	4	4	20	

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка за національною шкалою
90–100	відмінно
82–89	добре
74–81	
64–73	задовільно
60–63	
35–59	незадовільно з можливістю повторного складання
0–34	незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни

6. Рекомендована література

Методичне забезпечення

1. Опорний конспект лекцій по всіх темах курсу, у тому числі і для самостійного вивчення.
2. Пакети тестових завдань по кожній темі і в цілому по всьому курсу дисципліни.
3. Інформаційні ресурси у цифровому репозиторії. URL: <http://ep3.nuwm.edu.ua/6912/>.
4. Методичні вказівки для практичних занять з дисципліни «Документно-інформаційні комунікації» для студентів галузі знань 0201 «Культура», спеціальності 6.020105 «Документознавство та інформаційна діяльність» денної форми навчання / А.Ю. Якимчук. Рівне : НУВГП, 2013. 14 с.
5. Методичні вказівки для самостійної роботи з дисципліни «Документно-інформаційні комунікації» для студентів галузі знань 0201 «Культура», спеціальності 6.020105 «Документознавство та інформаційна діяльність» денної форми навчання / А.Ю. Якимчук. Рівне: НУВГП, 2013. 10 с.

Основна

1. Інформація та документація. Базові поняття. Терміни та визначення. ДСТУ 2392-94. Вперше. Введ. 01.01.95. Вид. офіційне. К. : Держстандарт України, 1994. 53 с.
2. Осовська Г. В. Комунікації у менеджменті. К. : Кондор, 2008. 218 с.
3. Парафійник Н. І. Документно-інформаційні комунікації. Х. : Нац. аерокосм. ун-т "Харк. авіац. ін.-т", 2010. Ч. I. 57 с.
4. Парафійник, Н. І. Документно-інформаційні комунікації. Х. : Нац. аерокосм. ун-т "Харк. авіац. ін.-т", 2011. Ч. II. 52 с.
5. Соколов А. В. Общая теория социальной коммуникаций : учеб. пособие. СПб. : Изд-во Михайлова В.А., 2002. 495 с.

6. Соляник А. А. Документні потоки та масиви : посіб. для навч. закл. культури і мистецтв. Х. : ХДАК, 2000. 111 с.

Допоміжна

1. Дригайло, В.Г. Провідні бібліотеки України: довід. К. : Шмельов, 2006. 152 с.
2. Ніколас, Д. Оцінка інформаційних потреб : методи і технології. К. : Брит. Рада, 1996. 76 с.
3. Сєдих, В.В Бібліотечні каталоги як інформаційно-пошукові системи : навч. посіб. Х. : ХДАК., 2003. 192 с.
4. Швецова-Водка, Г.М. Типологія документа : навч. посібник для студ. ін.-тів культури. К. : Кн. палата України, 1998. 80 с.
5. Швецова-Водка Г. М. Документ і книга в системі соціальних комунікацій. Рівне : Рівен. держ. ун-т, 2001. 437 с.
6. Яковенко В. Я. Інформаційні ресурси : навч. посіб. Донецьк: Дон НУ, 2005. 202 с.

Періодичні видання

1. Вісник Національної Академії Державного управління при Президентові України.
2. Економіка та держава.
3. Регіональна економіка.
4. Фінанси України.

Інформаційні ресурси

1. <http://www.kmu.gov.ua/> – Кабінет Міністрів України.
2. <http://www.lib.rv.ua/> – Рівненська державна обласна бібліотека.
3. <http://www.library.snu.edu.ua/> – Наукова бібліотека.
4. <http://www.nbuv.gov.ua> – Національна бібліотека ім. В.І. Вернадського
5. <http://www.rada.kiev.ua> – Законодавство України.
6. <http://www.rstu.rv.ua/book.html> – Бібліотека НУВГП.
7. <http://www.ukrstat.gov.ua> – Державний комітет статистики України